

Journalisering af samtykkeerklæringer

Beskrivelse:

Alle typer samtykkeerklæringer indsamlet i forbindelse med forskning skal journaliseres i Acadre.

Der oprettes et sagsnummer for hvert projekt, der indsamles samtykkeerklæringer til.

Samtykkeerklæringer til forskellige formål indenfor samme projekt placeres i undermapper under det overordnede sagsnummer.

Procedure:

1. Skriv til ESDH sekretariatet esdh@sdu.dk og bed om oprettelse af sagsnummer til samtykkeerklæringer. (projektansvarlige). Bed om at sagstitlen er: "Samtykkeerklæringer til projekt: [fortegnelsesnummer – titel i anmeldelse]"
2. Samtykkeerklæringer i papirformat indscannes (forsker/projektansvarlige)
3. Journaliser samtykkeerklæringer enkeltvis på sagen (forsker/projektansvarlige)

Ved anmodning om oprettelse af sager vedrørende samtykkeerklæringer, bør der oprettes en **autopprofil**. Det betyder, at nogle felter er forud fyldt med nødvendige oplysninger. Ved første journalisering, skal du manuelt ind og føje autopprofilen til, hvorefter den fremover vil være tilgængelig under knappen autopprofiler i forslag. Acadre SDU skal til enhver tid kunne fremsøge samtykkeerklæringerne, da disse til enhver tid kan tilbagekaldes. Derudover skal SDU kunne dokumentere, at SDU har fået samtykke til at indhente og bruge oplysningerne.

Når du har valgt autopprofilen, skal du nu kun udfylde dokumenttitel samt afsender og modtager. Eks., på dokumenttitel: "Navn, ID-nummer, dato, projektets titel".

Alle samtykkeerklæringer til et projekt skal scannes ind og journaliseres enkeltvis.

Undermapper på sagen

Opret undermapper, hvis der er forskellige samtykkeerklæringer til dele af projektet.

Titel undermapper: "Samtykke vedr. [specifikke delformål]."

4. Makuler originale samtykkeerklæringer efter journalisering (forsker/projektansvarlige)

Kontakt:

Du kan kontakte Anne Birgitte Hjuler Ammari anam@sdu.dk, hvis du har brug for hjælp.